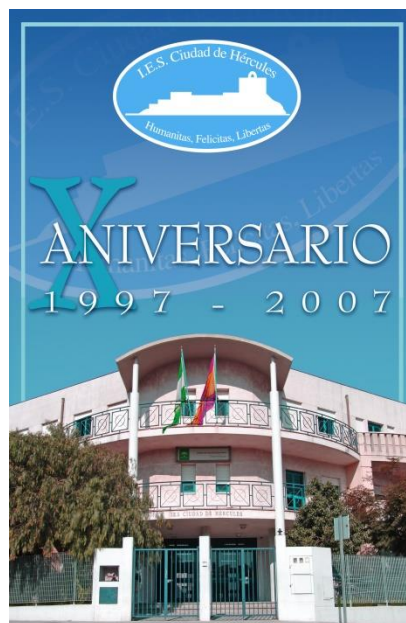




PROYECTO DE GESTIÓN ECONÓMICA





ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN..... 3

2.-SITUACIÓN DE PARTIDA..... 4

3.-EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO..... 4

 3.1.- ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO Y DISTRIBUCIÓN DE GASTOS..... 6

 3.2.- INGRESOS Y GASTOS..... 6

4.-GESTIÓN ECONÓMICA Y ASIGNACION ECONÓMICA POR ÁREAS DE COMPETENCIAS..... 8

5.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR..... 9

 5.1.-MANTENIMIENTO DEL CENTRO..... 10

 5.2.-MANTENIMIENTO DE REDES INFORMATICAS..... 10

6.-USO DE ESPACIOS Y SERVICIOS..... 11

7.-PLAN DE MEJORA DE INSTALACIONES DEL CENTRO..... 12

8.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS GENERADOS.....13

9.-INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO..... 13

10.-INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO..... 14

11.- CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS Y SERVICIOS..... 14

12.- FISCALIDAD DEL CENTRO..... 15



1.- INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión Económica del IES Ciudad de Hércules recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos, y se define como el documento aglutinador que desarrolla y hace converger las líneas de gestión económicas de forma que, desde nuestra autonomía trabajemos de forma eficaz, funcional y operativa, con las distintas partidas presupuestarias para desarrollar así los objetivos de nuestro Proyecto Educativo.

La legislación básica de referencia tenida en cuenta en la elaboración de este documento es:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- Ley de Educación de Andalucía de 2007 (LEA)
- Real Decreto 3/2011 del 14 de Noviembre de Contratos del Sector Público.
- Ley 7/2007 de 9 de Julio de Gestión Integrada de Calidad Ambiental.
- Decreto 155/1997 de 10 de Junio por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en Materia educativa.
- ORDEN de 10-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- ORDEN de 11-5-2006 conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y la Residencias Escolares, dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- INSTRUCCIÓN 1/2005 de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía, y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones. (MODELO 347)
- ORDEN de 22-2-1996 por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en entidades financieras.
- INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016 de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.
- DECRETO 5/2017 de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.



2.- SITUACIÓN DE PARTIDA

El IES Ciudad de Hércules, de Chiclana de la Frontera (Cádiz), como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía, goza de autonomía de gestión en sus recursos económico como dicta la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo.

Nuestro centro se encuentra situado en la calle Cuba, número 2 en el barrio de la Longuera y consta de dos edificaciones construidas en distintos años.

El edificio principal con aulas, departamentos, administración general, biblioteca y talleres fue inaugurado en 1997. Acoge, igualmente, un taller de Tecnología y dos laboratorios, uno de Química y otro de Biología.

Por otro lado, el pabellón deportivo, construido en 2002, alberga una pista interior con vestuarios, duchas, despacho y almacén.

Entre el edificio maestro y el pabellón se encuentran las pistas deportivas y la zona ajardinada.

El centro se halla circundado por una valla metálica de dos metros cincuenta de altura y a este se accede por dos puertas, la delantera y principal y la trasera de acceso a las pistas deportivas.

3.-EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO

El presupuesto forma parte del conjunto de instrumentos que posee el centro para ejercer y optimizar su nivel de autonomía y para implementar su Proyecto Educativo. Hay que tener en cuenta que una mayor eficiencia y efectividad en la gestión presupuestaria, contribuirá a un mejor funcionamiento del centro.

Este instrumento de planificación económica del centro, prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos marcos bajo los principios de equilibrio y eficacia.

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES

- SE COMPONE DE ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS
- COINCIDE CON EL AÑO ESCOLAR.
- AL CONTENER COMO INGRESOS MAYORITARIOS, AQUELLOS PROCEDENTES DE LA CONSEJERÍA, EL PRESUPUESTO SE FUNDAMENTA EN LA GESTIÓN DE GASTOS.
- DEBE CONSENSUARSE EN EL CONSEJO ESCOLAR Y DEBE AJUSTARSE UNA VEZ SE FIJE EL PRESUPUESTO FINAL MARCADO.



- CADA PRESUPUESTO ANUAL SE PRORROGA AUTOMÁTICAMENTE HASTA LA APROBACIÓN DEL SIGUIENTE.

3.1.-CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO Y DISTRIBUCIÓN DE GASTOS.

La Secretaria del centro elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de Presupuesto del centro. El Director o la Secretaria, por delegación del primero, presentará el proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y su aprobación antes de la finalización del mes de octubre de cada año. La aprobación del ajuste posterior que proceda, se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para los gastos de Funcionamiento Ordinarios y Extraordinarios.

El presupuesto se elabora en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior.

Los gastos previsibles serán analizados por la Secretaria y en su caso, por la comisión permanente del Consejo Escolar y se ajustarán al máximo a las necesidades del centro.

Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas junto con todos los anexos de Séneca para formar los libros contables de cada año. Estos serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación.

Los principios generales que han de seguirse para la elaboración de los presupuestos son los siguientes:

- Garantizar el correcto funcionamiento de las actividades del centro, orientando el gasto a aquellas partidas que mejor sirvan a fin de lograr la mejor calidad en las actividades docentes y en la vida en el centro.
- Lograr el equilibrio entre ingresos y gastos.
- Transparencia en la gestión para que la comunidad educativa pueda tener acceso a la gestión a través del órgano competente. (Consejo Escolar)
- Atender a necesidades reales sin ajustarlas a presupuestos cerrados por departamentos didácticos. De esta forma, se atiende a lo que se solicita, por necesidad o por planificación, y no se gasta por agotar remanentes en cada área.



3.2.- INGRESOS Y GASTOS

ESTADO DE INGRESOS

Se estructura siguiendo el siguiente esquema:

1.- **El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.** En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas solo se podrán presupuestar en el programa de gastos que los motiva, esto es, las justificaciones específicas solo pueden añadir remanentes de ellas mismas. En caso de solicitud por parte de la Consejería, aquellos deberán ser reintegrados a través del modelo 046.

2.- **Lós créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación** para gastos de funcionamiento del centro, así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.

3.- **Otras asignaciones** procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, Seguimiento de la FCT, Deporte en la Escuela, Ayudas de Desplazamiento de FCT y cualquier otra justificación específica que se detalle.

4.- Los libramientos que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se suelen ingresar en ocho o nueve partidas distintas, correspondientes a la finalización de cada mes, siendo el primer ingreso, de forma bastante habitual, en el mes de Enero.

5.- Otros Ingresos potenciales o actuales, generados externos a la Consejería de Educación en virtud de la autonomía de que gozan los centros docentes públicos:

--Ingresos procedentes de convenios formalizados con Asociaciones Culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.

--Aportaciones correspondientes a la cobranza del Seguro Escolar.

--Importe de Ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas como resultado de la participación de profesorado y/o alumnado del centro.

--Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones de la cafetería.

--Ingresos por fotocopias del alumnado de enseñanzas post-obligatorias.

--Aportaciones del alumnado para la realización de Actividades Extraescolares. Con el remanente de las aportaciones del alumnado, se crea un Fondo Social que abona excursiones y gastos sobrevenidos a cierto alumnado en riesgo de exclusión social.

En cuanto a la fijación de precios, cuando proceda, se considerará:

- **Venta de bienes muebles:** tanto inventariables como desfasados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Dirección Provincial de la Consejería, si procediera, a los efectos de iniciar el oportuno expediente.



- **Prestación de Servicios:** será establecido por el Consejo Escolar aquellos que no estén recogidos en la normativa específica de tasas y precios públicos. Dentro de esta partida quedarán fijados los precios de las fotocopias y de los productos servidos en la cafetería.

ESTADO DE GASTOS

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de las cantidades necesarias para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

--Se atenderá a los siguientes principios de prioridad en la realización del gasto:

- 1.-Suministros (Agua, Electricidad)
- 2.-Comunicaciones (Teléfono y red propia de Internet)
- 3.-Material fungible (no inventariable) tales como folios, material escolar y de oficina, de limpieza, primeros auxilios y equipamiento)
- 4.-Arrendamiento de maquinaria para el proceso de la información. (Impresoras y fotocopiadoras)
- 5.-Reparación, conservación de las instalaciones.
- 6.-Trabajos realizados por otras empresas (extintores, seguridad, mantenimiento informático, controles depósitos higiénicos)
- 7.-Transporte (excursiones, dietas, intercambios)
- 8.-Obras de reparación y mejora.
- 9.-Atención a las necesidades de los departamentos didácticos.
- 10-Adquisiciones de material inventariable.
- 11.-Mantenimiento de jardinería.
- 12.-Obras y equipamiento.- Se tendrán en cuenta las limitaciones impuestas por la normativa vigente, de forma que se podrán asumir obras y reparaciones con un límite máximo de 40000€ imputando dicho gasto al presupuesto ordinario. Para acometer cualquiera de estas actuaciones, se solicitarán al menos dos presupuestos preferentemente a empresas locales.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución del presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán con el soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. En el registro de asientos de Séneca se encontrarán los documentos escaneados con el conforme del Director y de la Secretaria.



Este centro docente podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de Funcionamiento, siempre que concurren las siguientes circunstancias:

- Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del presupuesto anual librado a cada centro con cargo a la Conserjería de Educación. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

4.-GESTIÓN ECONÓMICA Y ASIGNACION ECONÓMICA POR ÁREAS DE COMPETENCIAS.

La partida presupuestaria destinada a la adquisición de material didáctico para los departamentos estará abierta y sin compartimentar, esto es, el centro atenderá las peticiones de las distintas áreas, siempre con justificación documental previa, y una vez estudiadas, se efectuará la compra si procediese. Esto significa que los centros de gastos de nuestra comunidad educativa, no se diversificarán por asignaturas, sino que se englobarán dentro del conjunto general descriptivo; serán materiales didácticos generales y no por departamentos, si sirve de ejemplo.

En cuanto a la gestión y contabilidad de los gastos de las áreas didácticas, estos se atenderán a los siguientes puntos:

- 1.-Cualquier compra o adquisición será comunicada con antelación a la secretaria, siendo esta la que autorizará si procediera, dicha compra, consensuándola con el Equipo directivo del centro.
- 2.- El Jefe o Jefa del Departamento será el primer responsable de la compra autorizada. El albarán o factura generados se deberá entregar directamente a la Secretaria evitando intermediarios.
- 3.-Es necesario que cuando se adquiera un bien mediante reembolso, se comunique con antelación a la Secretaria para gestionar su abono.
- 4.-Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se deben cumplir los siguientes requisitos:
--Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los términos legales oportunos:

IES CIUDAD DE HERCULES

C/CUBA 2-11130 CHICLANA DE LA FRONTERA

CIF: S4111001F



--La normativa establece que los proveedores que hayan facturado por encima de los 600 € al centro, deberán incluir el código DIR en todas las facturas en papel o electrónicas que nos emitan.

CODIGO DIR3	
Oficina contable	A01004456
Órgano Gestor	GE0007199
Unidad Tramitadora	GE0010526

La adquisición en el caso mencionado, será abonada por el profesorado. Una vez entregada la factura a la Secretaria, y conformada por el Director, se abonará de Caja o con talón nominativo.

--Una vez recibida y registrada la factura, el director del centro dispondrá de un máximo de 30 días naturales para acreditar la conformidad de los bienes entregados o servicios prestados. Una vez conforme, en el plazo de 20 días, se generará el pago por cuaderno de transferencias de Séneca y se procederá al abono de la factura al proveedor o acreedor correspondiente según lo recogido en el Decreto 5/2017 de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de las Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades Instrumentales.

--Cuando se prevea realizar una actividad complementaria con alumnado que implique salida del centro, desde el departamento de AAEE se facilitará el presupuesto que lleva asociada la misma. Será requisito imprescindible que dicha actividad haya sido presentada al Consejo Escolar o a la Comisión Permanente del mismo. En caso de participación del alumnado en el abono de la actividad, será el Jefe del Departamento de AAEE el que informe al profesorado de las cantidades a recoger, de la elaboración del listado del alumnado que abona y de las posibles gratuidades en cada grupo.

5.-MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

Las instalaciones del centro y en gran parte el mobiliario del mismo, datan de 1997, encontrándose en la actualidad en buen estado de conservación la edificación pero no se puede calificar de la misma forma el mobiliario de la misma. La primera dotación de aulas permanece aún en el centro. El estado de pupitres y sillas reflejan los más de veinte años que llevan en aulas y departamentos. Se hace necesaria una renovación que venimos solicitando a la Delegación de Educación desde hace varios cursos, además de un incremento en su número debido al mayor número de unidades que hemos sostenido.



5.1.-MANTENIMIENTO DEL CENTRO.

El centro invierte anualmente más de 20000 euros en el mantenimiento y la adecuación de los espacios físicos que compartimos. Cada verano se pinta aulas, armarios y zonas comunes deterioradas; se revisan aseos y puertas y se acometen las intervenciones eléctricas necesarias en las aulas dotadas con equipos informáticos para el inicio del curso antes del 15 de Septiembre.

Es nuestro esfuerzo constante el que mantiene las instalaciones del centro en las condiciones necesarias para su uso, incidiendo en la limpieza diaria y los controles higiénicos, el seguimiento del buen uso del material de las instalaciones por parte del profesorado y el registro instantáneo de cualquier anomalía de funcionamiento o servicio a través de los partes sites en la conserjería.

Establecemos igualmente y vigilamos, la responsabilidad del alumnado, con obligación de restituir o reparar las instalaciones en caso de mala utilización o vandalismo.

5.2.-MANTENIMIENTO DE REDES INFORMATICAS.

Nuestro centro acoge Ciclos Formativos de la rama de Administración, esto significa que todas las aulas están dotadas de 15 ó 20 equipos informáticos que deben tenerse al día y deben ser revisados de forma continua.

Igualmente, todas las aulas del centro incluyendo las aulas de desdobles, a excepción de la de nueva creación de FP Básica Específica, disponen de pizarra digital, ordenador de profesorado y megafonía inalámbrica. Además, nuestro centro dispone de dos carros de 15 ordenadores portátiles en cada una de sus tres plantas.

Este equipamiento técnico requiere de un alto grado de supervisión y vigilancia por parte de la Dirección del centro, al igual que provoca un gasto importante dentro de las partidas presupuestarias anuales.

En cuanto al mantenimiento de redes y equipos informáticos, este se lleva a cabo con la colaboración de la coordinación TIC de dos profesores del claustro y el apoyo de una empresa externa que sirve de aporte técnico cuando los horarios no abarcan la totalidad de las incidencias sobrevenidas. Toda la coordinación y las decisiones técnicas se centran en la Secretaria del centro asesorada por el Equipo Directivo.



6.- USO DE ESPACIOS Y SERVICIOS.

EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el centro:

- Servicios relacionados con la Educación, tales como clases y academias. (En la parte externa del edificio)
- Eventos culturales y deportivos. (En zonas comunes.)
- Pisos de alquiler. (Cafetería y conserjería)

USO DEL TELEFONO

Todos los terminales fijos y móviles del centro son para disfrute de la comunidad educativa, atendiendo a un uso razonado y ejerciendo control y registro por parte del profesorado de guardia, de las llamadas a las familias por parte del alumnado en caso de alguna incidencia o salida.

SERVICIO DE COPISTERÍA

El horario para encargar las fotocopias por parte del profesorado será de 7:45 a 14:00 horas, exceptuando el periodo de recreo. Siempre que sea posible, los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro.

El precio de las copias proporcionadas al alumnado de forma extraordinaria, caso de cursos de Bachillerato o Ciclos Formativos, será de 0.05€.

El Consejo Escolar del Centro estableció como gratuitas, aquellas copias de exámenes proporcionadas a las familias dentro del límite de 15 fotocopias por familia. Una vez rebasado este margen, se deberá abonar 20 céntimos por cada copia de impresión.



7.-PLAN DE MEJORA DE INSTALACIONES DEL CENTRO.

Con el ánimo de mejorar las instalaciones de nuestro IES y redundar en la calidad de la enseñanza, el Equipo Directivo siempre apuesta por invertir y llevar a cabo un plan de mejora anual que repercute directamente sobre la gestión eficaz de nuestros recursos económicos y la mejor adecuación de equipamientos y servicios.

Dentro de las últimas llevadas a término, cabe destacar la instalación de pizarras digitales en todas las aulas, la adquisición de nuevos equipos para el aula de Informática, y la instalación, ya al 80%, de luminaria tipo led en todo el centro.

En cuanto a lo planificado dentro del curso escolar 2018~2019, se han adquiridos 13 equipos informáticos para aulas de 3º y 4º ESO, como apoyo al profesorado y a las pizarras digitales, y se planea adquirir 13 más en el segundo trimestre para completar aulas del primer ciclo y desdoblés.

Si los remanentes lo permitieran, se instalaría una pizarra digital en el aula de FP Básica Específica, la cual está siendo dotada de todo el equipamiento necesario durante en curso en actual, al ser este el primer año de implantación.

De igual manera, se proyecta la construcción por parte del alumnado y el profesorado, de un Planetario en la balconera interior del centro.

Dentro de las actuaciones urgentes que necesitamos acometer una vez atendidas las arriba mencionadas, cabe destacar:

- Climatización de aulas.
- Actuación en sanitarios y cisternas de servicios del alumnado.
- Reparación de ventanas y puertas.
- Pintura de traseros del edificio y pistas deportivas.
- Reparación de la megafonía de las aulas.



8.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS GENERADOS.

La mayor parte de los residuos que nuestro centro genera son restos de papel que almacenamos en contenedores dispuestos en localizaciones estratégicas del centro.

Los residuos procedentes de talleres y Laboratorios que pudieran considerarse tóxicos, así como los residuos de cartuchos de tóner o tintas, son retirados por empresas autorizadas para tal fin, o transportados al Punto Limpio de la localidad por nuestro servicio de mantenimiento.

9.-INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO

El director del centro podrá autorizar gastos de desplazamiento del profesorado que desarrollen seguimiento de prácticas formativas en empresas. Estos gastos serán calculados por la Vicedirección del centro en base al kilometraje recorrido y abonados dentro de la Justificación Específica anual.

De la misma manera, podrá aprobar gastos de viajes y dietas del profesorado derivados de la realización de actividades extraescolares.

Las dietas del funcionariado público quedan reguladas por la ORDEN de 11 de julio de 2006, la dieta se halla compuesta de gastos de alojamiento y de manutención.

Las dietas para territorio no nacional se fijarán según normativa vigente.

DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL

Alojamiento: 64,27 euros.

Manutención pernoctando: 40,82 euros.

Manutención sin pernoctar: 26,67 euros.

1/2 Manutención: 20,41 euros



10.-INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO

La secretaria y el personal de administración, serán los encargados de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. En la actualidad, es una labor todavía en ejecución debido al gran número de elementos a inventariar y sobre todo a descatalogar.

El registro de inventario recogerá, una vez finalizado, los movimientos de material inventariable del centro, incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

Tendrá carácter de material inventariable entre otros, el mobiliario, los equipos de oficinas e informáticos, equipos audiovisuales, fotocopiadoras, material docente no fungible y materiales deportivos.

Su registro se confeccionará conforme a los Anexos VIII y VIII(bis) de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos y regula los registros de inventario anuales.

11.- CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS Y SERVICIOS.

Tomando un extracto del Real Decreto Legislativos 3/2011 de Contratos del Sector Público. Nuestro centro podrá realizar contratos menores de obra inferiores a 40000€ y de suministro y servicios que no superen los 15000€.

- Los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad y habilitación profesional, una vez presentados presupuestos y aprobados por la Dirección.
- Todos los contratos del centro, en principio, serán menores. Aquellos que superen los 3000€ anuales serán reflejados en Séneca según normativa vigente.
- Deberá igualmente solicitare el informe de supervisión a la Delegación de Educación o a su servicio Técnico cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra o de nuestras instalaciones.



12.- FISCALIDAD DEL CENTRO.

Los centros educativos son considerados entidades públicas exentas de pago de impuesto de sociedades, pero sometidos a una serie de obligaciones fiscales con la Agencia Tributaria y que en nuestro caso corresponden a:

- **RETENCIONES SOBRE EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS (IRPF), (MODELO 190).** Este impuesto grava los ingresos de las personas físicas derivados de la impartición de cursos, conferencias o actividades similares, y de las actividades profesionales llevadas a cabo por empresarios autónomos así como las retenciones por pago de dietas y desplazamientos.
- **PAGO A PROVEEDORES.- (MODELO 347).** Relación anual de devengos a proveedores. Se realiza cada mes de Enero.